

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură stabilește un cadru unitar pentru coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul primăriei.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se utilizează de către conducătorii de compartimente din cadrul primăriei pentru a urmări realizarea activităților pe care le au în coordonare, în vederea atingerii obiectivelor programate.

5.2. Responsabil: PC.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6.4.4. Procedura de sistem "Elaborarea procedurilor, controlul și circuitul documentelor", cod PS 01, ediția în vigoare.

6.4.5. Procedura de sistem "Controlul înregistrărilor", cod PS 02, ediția în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Acceptarea (tolerarea) riscului* – tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.

7.1.2. *Acțiune* - desfășurarea unei activități sau faptă întreprinsă pentru atingerea unui scop.

7.1.3. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.4. Activitate procedurală – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

7.1.5. Activități de control – politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite *activități de control intern*. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.

7.1.6. Amenințare - pericol sau sursa acestuia, care poate afecta atingerea obiectivelor unei organizații.

7.1.7. Amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul potențial de corupție ce poate să apară în desfășurarea unei activități din cadrul unei entități.

7.1.8. Compartiment – direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

7.1.9. Control intern managerial – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

7.1.10. Coordonare – armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structural ale organizației, pentru a asigura realizarea obiectivelor acesteia.

7.1.11. Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.

7.1.12. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.13. Efect - rezultat, urmare, consecință.

7.1.14. Eficacitate – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

7.1.15. Eficiență – maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

7.1.16. Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

7.1.17. Entitate publică locală – entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

7.1.18. Evaluarea riscului – evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

7.1.19. Expunere la risc – consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

7.1.20. Factori de risc – accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

7.1.21. Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea de pagube.

7.1.22. Gestionarea riscurilor – măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

7.1.23. Impact - consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.

7.1.24. Îndrumare metodologică – activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică.

7.1.25. Limita de toleranță la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului.

7.1.26. Managementul riscului – procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

7.1.27. Măsuri de control – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.

7.1.28. Monitorizare – activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

7.1.29. Monitorizarea performanțelor – supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonar și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție.

7.1.30. Monitorizarea riscului – tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea.

7.1.31. Nivel de risc - cuantificarea combinației dintre impact și probabilitate, definită ca produsul acestora.

7.1.32. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.33. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.34. Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

7.1.35. Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.

7.1.36. Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

7.1.37. Prioritizarea riscurilor – acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de prioritate în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor.

7.1.38. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.39. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.40. Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.41. Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

7.1.42. Profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.

7.1.43. Registrul de riscuri – document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

7.1.44. Responsabilul cu riscurile - persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.

7.1.45. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.46. Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare sau o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.

7.1.47. Risc de corupție - probabilitatea de apariție a unei amenințări de corupție, vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat de vulnerabilități specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei structuri.

7.1.48. Risc extern - riscul care rezultă din afara primăriei și nu poate fi controlat în totalitate de aceasta.

7.1.49. Risc inerent – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia.

7.1.50. Risc operațional - riscul legat de desfășurarea curentă a activității în cadrul primăriei.

7.1.51. Risc rezidual - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.

7.1.52. Risc semnificativ/strategic/ridicat – risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregimea ei.

7.1.53. Risc privind schimbarea - riscul aferent deciziei de a face lucruri noi care depășesc capacitatea actuală a primăriei.

7.1.54. Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

7.1.55. Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

7.1.56. Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz.

7.1.57. Strategia națională anticorupție – document de viziune strategică pe termen mediu, care oferă coordonatele majore de acțiune în sprijinul promovării integrității și bunei guvernări la nivelul tuturor instituțiilor publice.

7.1.58. Toleranța la risc – cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

7.1.59. Vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, stând la baza și putând declanșa săvârșirea unei fapte de corupție. Spre deosebire de amenințare, care este potențială, vulnerabilitatea există permanent în cadrul activității unei structuri.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3.	SMC	= Sistem de Management al Calității
7.2.4.	SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.5.	CM	= Comisia de monitorizare.
7.2.6.	P.O.	= Procedură operațională.
7.2.7.	P.S.	= Procedură de sistem
7.2.8.	PC	= Președintele Comisiei
7.2.9.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.10.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.11.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice (primăria), inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

- *obiective operaționale* – cuprind obiectivele legate de scopurile primăriei, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor primăriei de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

- *obiective de raportare* – cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în primărie sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

- *obiective de conformitate* – cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Proiectarea, implementarea și devoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific primăriei;
- să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- să fie construit cu același ”instrumentar” în toate entitățile publice;
- să ofere asigurări rezonabile că obiectivele primăriei vor fi atinse;
- costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;

- să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace (resurse); sistem informațional; organizare; proceduri, control.

Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al primăriei și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere.

Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Constituirea Comisiei de monitorizare

Primarul constituie prin dispoziție, în baza art. 3 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită *Comisia de monitorizare*.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către primar.

Structura *CM* cuprinde președintele comisiei, membrii și Secretariatul tehnic.

Comisia de monitorizare se actualizează ori de câte ori este nevoie.

8.3.1.2. Organizarea Comisiei de monitorizare

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților primăriei, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Comisia de monitorizare este compusă din președintele comisiei, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta, asistat de un Secretariat tehnic și membrii comisiei.

Membrii *Comisiei de monitorizare* sunt conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a primăriei, cu excepția compartimentului de audit public intern sau responsabili de activități. Astfel, toate compartimentele din organigramă au conducătorii sau reprezentanți ai acestora membri în *CM*.

Secretariatul tehnic elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al *CM*, care cuprinde atribuțiile comisiei și a membrilor *CM*, regulament care este aprobat de către președintele *CM*.

8.3.1.3. Desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Ședințele *CM* se desfășoară pe baza ordinei de zi și a convocatorului, aprobate de președintele *CM*, în care se dezbate materialele și documentele prezentate.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinei de zi și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.

În funcție de tematica ordinei de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Hotărârile *CM*, semnate de președintele *CM*, se transmit la compartimentele interesate, în vederea implementării măsurilor stabilite prin acestea.

8.3.1.4. Implementarea SCIM

Primăria, în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu cadrul de reglementare în domeniu, la începutul anului, analizează documentația privind SCIM, transmisă de compartimente.

Actualizarea listelor și documentelor primite de la compartimentele din cadrul primăriei se realizează de către Secretariatul tehnic al *CM*, prin centralizarea situațiilor/listelor și sunt aprobate de către președintele *CM*.

Secretariatul tehnic, anual, solicită:

- de la toate compartimentele propunerea de modificare a obiectivelor specifice pentru actualizarea ” Listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță” – Anexa 1, cod **PS 07/F1**;
- actualizarea activităților și acțiunilor/operațiilor pe baza fișelor de post actualizate în vederea actualizării Listelor obiectivelor, activităților și acțiunilor;
- de la compartimente listele cu revizuirile și actualizările riscurilor, atașate la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor specifice actualizate, pentru a actualiza Listele obiectivelor, activităților și riscurilor.

Secretariatul tehnic primește de la fiecare compartiment/structură Registrul de riscuri – Anexa 3, cod **PS 08/F3**.

Secretariatul tehnic, pe baza propunerilor de la compartimente privind elaborarea unor proceduri noi și actualizarea celor existente, datorită actualizării ROF-ului și a fișelor de post, actualizează Listele obiectivelor, activităților și procedurilor. În această etapă, Secretariatul tehnic asigură codificarea procedurilor de sistem noi; pentru procedurile operaționale la care au fost stabiliți responsabili de către conducătorii compartimentelor și care vor fi discutate în ședințele *CM* în vederea prioritizării acestora, codificarea este realizată la nivelul compartimentelor.

Secretariatul tehnic elaborează ”Lista documentelor în vigoare” cod **PS 01/F6**, pe baza cărora acordă numere de înregistrare procedurilor documentate și ține evidența acestora la *CM*.

Secretariatul tehnic gestionează Anexa 1 – Registrul de hotărâri al *CM* , cod formular **PS-14/F1** și Anexa 2 – Registrul de documente al *CM* , cod formular **PS-14/F2** .

În Registrul de documente se înregistrează următoarele formulare sau documente: Anexa 4 – Program de dezvoltare, cod formular **PS-14/F4**, minutele ședințelor *CM*, Fișe obiective generale SCIM, Indicatorii de performanță pe standarde, Lista actelor normative, Lista documentelor în vigoare, Lista formularelor în vigoare, Programul anual de instruire internă SCIM, Planurile de instruire internă SCIM, Procesele verbale de instruire internă SCIM, Strategiile de control, Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi ale activității, Lista funcțiilor sensibile, Lista de grupare a sarcinilor pentru delegare, Lista sarcinilor în vederea delegării, Registrul de riscuri al primăriei, Profilul de risc și limita de toleranță la risc, Planul de implementare al măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei, Chestionar autoevaluare, Situații centralizatoare, Situația sintetică, Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Secretariatul *CM* solicită gradul de realizare a indicatorilor de rezultat sau de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor pe baza rapoartelor anuale de monitorizare de la nivelul compartimentelor, în vederea autoevaluării sistemului de control intern managerial.

8.3.1.5. Elaborarea, avizarea și aprobarea Programului de dezvoltare a primăriei

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, *Comisia de monitorizare* elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

Secretariatul tehnic centralizează informațiile de la compartimente în vederea elaborării ”Programului de dezvoltare”, Anexa 4, cod **PS14/F4**.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele primăriei în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Conducătorii compartimentelor transmit Secretariatului *CM* informații privind gradul de implementare al Programului de dezvoltare al SCIM și propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea acestuia, la sfârșitul anului.

8.3.1.6. Avizarea și aprobarea procedurilor formalizate

CM analizează și avizează procedurile documentate și le transmit spre aprobare primarului.

Compartimentele din cadrul primăriei elaborează procedurile operaționale, le analizează anual și le actualizează ori de câte ori este cazul.

Secretariatul tehnic al *CM* elaborează și actualizează procedurile de sistem.

Procedurile operaționale se transmit Secretariatului tehnic al *CM* pentru verificarea respectării prevederilor procedurii "Controlul documentelor", cod **PS 01**, în vederea avizării de către președintele *CM*.

Procedurile de sistem elaborate de către Secretariatul *CM* sunt trimise spre analiză și avizare președintelui *CM*.

Procedurile de sistem și procedurile operaționale se transmit primarului pentru aprobare și apoi sunt repartizate șefilor compartimentelor vizate.

După aprobare, procedurile de sistem se arhivează la Secretariatul tehnic, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat.

După aprobare, originalele procedurilor operaționale se păstrează de către compartimentul care le-a elaborat, iar la *CM* copii după acestea.

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani la Secretariatul tehnic al *CM*. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat.

După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva primăriei cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

8.3.1.7. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor

Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* solicită de la fiecare compartiment al primăriei Registrele de riscuri, cod **PS 08/F3**.

Riscurile semnificative se centralizează la nivelul *Comisiei de monitorizare* în Registrul de riscuri al primăriei, cod **PS 08/F6**, aprobat de către președintele *CM*.

Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința *Comisiei* și aprobate de către primar.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor primăriei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către primar.

După aprobarea de către conducerea primăriei, anual, a noilor limite de toleranță, Secretariatul *CM* le transmite tuturor compartimentelor pentru încadrare. În cadrul compartimentelor, toate riscurile trebuie controlate astfel încât expunerea la risc să se încadreze în limitele de toleranță aprobate.

Secretariatul tehnic asigură centralizarea datelor despre amenințările/vulnerabilitățile care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, riscurile de corupție identificate și măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora, elaborând Fișa de

stabilire a amenințărilor/vulnerabilităților care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor și săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, cod **PS 08/F7**, aprobată de către conducătorul entității publice.

Secretariatul *CM* elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei, cod **PS 08/F8** și îl prezintă președintelui *CM* pentru analiză și avizare în cadrul *Comisiei*.

În Planul de măsuri se cuprind obiectivul/activitatea, riscul, măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestuia, termenele de implementare și persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de control.

Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* transmite Planul de implementare a măsurilor de control, aprobat de către primar, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

8.3.1.8. Monitorizarea indicatorilor de performanță și de rezultat

Primarul asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți - "Lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță", cod **PS 07/F1**, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp.

În acest sens, Secretariatul *CM* solicită de la compartimentele primăriei, o situație cu stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru fiecare activitate prevăzută în fișa de post.

Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările.

8.3.1.9. Raportarea privind desfășurarea procesului de gestionarea a riscurilor și monitorizarea performanțelor

Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar, aprobată de președintele *Comisiei de monitorizare*, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul primăriei.

8.3.1.10. Raportarea stadiului implementării și dezvoltării SCIM în primărie

Secretariatul *CM* centralizează datele primite de la toate compartimentele din cadrul primăriei, precum și de la instituțiile/structurile fără personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și elaborează Situațiile centralizatoare.

Președintele *CM* analizează și aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Primarul dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial în vederea elaborării Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie 20...

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a primăriei, inclusiv instituțiile/structurile fără personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și elaborează Situațiile centralizatoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Conducătorii compartimentelor -Au calitatea de membri în CM, fiind nominalizați prin dispoziția primarului -Analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al primăriei -Elaborează/actualizează PO -Aprobă Lista de identificare a riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților desfășurate în cadrul structurii/domeniului -Aprobă Registrul de riscuri pe compartiment -Aprobă Evaluarea expunerii la risc în cadrul structurii /domeniului -Aprobă Fișă de identificare, descriere și evaluare a amenințărilor/vulnerabilităților -Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative -Elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe compartiment -Propune obiectivele specifice și indicatorii de performanță și de rezultat asociați acestora -Elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment, pe baza autoevaluării -Transmite datele necesare elaborării situațiilor centralizatoare Secretariatului tehnic	E, A					
2	Secretariatul tehnic al CM -Elaborează ROF-ul CM -Centralizează datele primite de la compartimente -Elaborează Programul de dezvoltare al primăriei -Elaborează Registrul de riscuri al primăriei -Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc pentru a fi aprobate de către primar -Elaborează Fișa de identificarea amenințărilor/vulnerabilităților -Elaborează Planul de implementare al măsurilor de control -Verifică structura procedurilor documentate și ține evidența lor -Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei -Centralizează rapoartele de monitorizare și elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității -Elaborează Situațiile centralizatoare		E, V				
3	Președintele CM -Aprobă minutele și hotărârile ședințelor CM -Aprobă ROF-ul CM -Aprobă Programul de dezvoltare a primăriei -Avizează PS și PO -Aprobă Registrul de riscuri al primăriei -Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a			A, Av.			

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
	riscurilor -Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei -Aprobă Situațiile centralizatoare -Avizează prezenta procedură						
4	Primarul -Emite dispoziții de constituire/actualizare CM -Aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc -Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative -Aprobă PS și PO -Aprobă Raportul asupra SCIM la data de 31 decembrie 20..				A		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Registrul de hotărâri al CM , cod formular PS-14/F1			1				
2	Anexa 2 – Registrul de documente al CM , cod formular PS-14/F2			1				
3	Anexa 3 – Convocator participare ședințe CM, cod formular PS-14/F3	PC	-	1				
4	Anexa 4 – Program de dezvoltare, cod formular PS-14/F4	Secretariat tehnic	PC	1				
5	Anexa 5 – Diagrama de proces PS, cod PS 14/A1	Secretariat tehnic	Primar					
6	Minute ale ședințelor Comisiei	Secretariat tehnic		1				

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității sau procesului	8
9	Responsabilități	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	16